Referent

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

**ZAKRES ZADAŃ**

* obsługa sekretariatu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej.
* rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy (art. 41 ust. 4 Prawo budowlane).
* prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z własciwosci Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektora.
* obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.
* prowadzenie archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

* Wykształcenie: średnie
* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Korzystanie z pełni praw publicznych
* Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

* Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

* Dokumenty należy złożyć do: 18.08.2020
* Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
* Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
ul. Tadeusza Kościuszki 7
62-200 Gniezno